

KEPUTUSAN DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
(PERUM PERURI)
Nomor: SK-08/DP/VIII/2021

TENTANG
CHARTER DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Pengawas kepada Direksi dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik, diperlukan *Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan Keputusan Dewan Pengawas Perum Percetakan Uang Republik Indonesia Nomor : SK-18/DP/XI/2019 tanggal 28 November 2019, telah ditetapkan *Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia;

c. Bahwa adanya pembaruan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2006 menjadi Nomor 6 tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Bahwa sehubungan dengan butir a, b dan c tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Dewan Pengawas tentang *Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);

4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara;

5. Peraturan Menteri…/2

5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-10/MBU/10/2020 tanggal 09 Oktober 2020, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-12/MBU/11/2020 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-06/MBU/04/2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-12/MBU/2012 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-96/MBU/03/2021 tanggal 26 Maret 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
9. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-1/MBU/S/101/2019 tentang Keterlibatan Direksi dan Dewan Komisaris BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Afiliasi BUMN) Sebagai Pengurus Partai Politik, dan/atau Anggota Legislatif dan/atau Calon Anggota Legislatif;
11. Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-06/MBU/06/2020 tentang Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Pada Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara Dan Afiliasi Yang Terkonsolidasi Badan Usaha Milik Negara;
12. Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-7/MBU/07/2020 tanggal 01 Juli 2020, tentang Nilai-nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
13. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : S-254/MBU/04/2020 tanggal 17 April 2020 tentang Talent & Succession Management Direksi BUMN.

MEMUTUSKAN…/3

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEWAN PENGAWAS TENTANG *CHARTER* DEWAN PENGAWAS PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA**

PERTAMA : Menetapkan *Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia sebagaimana terlampir.

KEDUA : *Charter* Dewan Pengawas tersebut dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.

KETIGA : Dewan Pengawas menyampaikan rencana kerja dan anggaran terkait pelaksanaan *Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Pengawas, serta melaporkan pelaksanaannya kepada Pemegang Saham secara berkala sebagai dari laporan hasil pengawasan Dewan Pengawas.

KEEMPAT : Dengan ditetapkannya *Charter* Dewan Pengawas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia maka Keputusan Dewan Pengawas Nomor : SK-18/DP/XI/2019 tanggal 28 November 2019 dinyatakan **tidak berlaku lagi.**

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat pertentangan antara pedoman ini dengan peraturan perundang-undangan, maka peraturan perundang-undangan yang diberlakukan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :
1. Anggota Dewan Pengawas Perum Peruri;
2. Direksi Perum Peruri;
3. Sekretaris Perusahaan Perum Peruri;
4. Organ Dewan Pengawas Perum Peruri.

Nama	Jabatan	Paraf
1. Djoko Hendratto	Anggota	
2. Sutanto	Anggota	
3. Dwi Pranoto	Anggota	
4. Salamat Simanullang	Anggota	

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 02 Agustus 2021

DEWAN PEGAWAS PERUM PERURI

RIZAL AFFANDI LUKMAN
KETUA



PERURI

DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN UMUM
PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
(PERUM PERURI)

PIAGAM/CHARTER
DEWAN PENGAWAS PERUM PERURI
(SUPERVISORY BOARD CHARTER)

2021

DAFTAR ISI

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia selanjutnya disebut Perum Peruri adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1971 dan telah diubah terakhir kalinya dengan PP Nomor 6 Tahun 2019 mempunyai tugas utama menyelenggarakan usaha mencetak uang rupiah Republik Indonesia, baik uang kertas maupun uang logam untuk Bank Indonesia serta mencetak produk kertas berharga non uang sesuai pesanan dan tunduk kepada peraturan perundang-undangan dalam menjalankan operasional perusahaan.

Peruri juga mengadakan usaha di bidang barang/jasa lainnya yang mempunyai nilai sekuriti tinggi demi keamanan dan kepentingan negara. Selain itu Peruri juga dapat menyelenggarakan usaha-usaha sampingan dengan berpedoman kepada prinsip-prinsip ekonomi yang rasional. Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan perusahaan, Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan perusahaan, Peruri dapat melakukan kerja sama usaha dengan pihak-pihak lain, termasuk dalam membentuk anak perusahaan dan melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain. Untuk mencapai tujuan tersebut, Peruri membentuk beberapa anak perusahaan, yakni:

- PT Kertas Padalarang (PTKP) dengan bidang usaha pembuatan kertas sekuriti;
- PT Peruri Wira Timur (PWT) dengan bidang usaha pencetakan sekuriti non uang;
- PT Peruri Digital Security (PDS) dengan bidang usaha sistem sekuriti digital. PDS memiliki perusahaan anak (perusahaan cucu Peruri) yakni PT Cardsindo Tiga Perkasa dengan bidang usaha pencetakan smartcard; serta
- PT Peruri Properti (PePro) dengan bidang usaha optimalisasi aset properti Peruri;
- Selain itu, Peruri juga memiliki 1 (satu) perusahaan afiliasi yakni PT Sicpa Peruri Securink (SPS) dengan bidang usaha produksi tinta sekuriti.

Dewan Pengawas sebagai organ Perusahaan yang bertugas melakukan Pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perusahaan meyakini bahwa pengelolaan perusahaan yang baik adalah didasarkan kepada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu Transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran dalam pengelolaan suatu badan usaha adalah merupakan tuntutan *stakeholder*s yang harus dipenuhi agar perusahaan berkembang secara profesional.

Oleh karena itu seluruh organ perusahaan yang terdiri atas Pemegang Saham (Menteri), Dewan Pengawas (Dewas) dan Direksi harus menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

Sehubungan dengan itu Dewan Pengawas memerlukan suatu Piagam, selanjutnya disebut *Charter* sebagai pedoman dalam melaksanakan peran, fungsi, tugas dan tanggung jawab seluruh anggota Dewan Pengawas serta seluruh organ pendukungnya yang terdiri atas Sekretaris Dewas dan Komite Dewas.

Charter Dewan Pengawas ini disusun dengan mengacu pada visi, misi, tata nilai dan Anggaran Dasar Perum Peruri serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, di antaranya :

1) Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2) Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
4) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
5) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-10/MBU/10/2020 tanggal 09 Oktober 2020, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan

Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

6) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-12/MBU/11/2020 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
7) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-06/MBU/04/2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-12/MBU/2012 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
8) Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-96/MBU/03/2021 tanggal 26 Maret 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
9) Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
10) Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-1/MBU/S/101/2019 tentang Keterlibatan Direksi dan Dewan Komisaris BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Afiliasi BUMN) Sebagai Pengurus Partai Politik, dan/atau Anggota Legislatif dan/atau Calon Anggota Legislatif;
11) Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-06/MBU/06/2020 tentang Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Pada Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara Dan Afiliasi Yang Terkonsolidasi Badan Usaha Milik Negara;
12) Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-7/MBU/07/2020 tanggal 01 Juli 2020, tentang Nilai-nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;

13) Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : S-254/MBU/04/2020 tanggal 17 April 2020 tentang *Talent & Succession Management* Direksi BUMN.

2. **Ketentuan Umum**

1) Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham, yang menyelenggarakan usaha pencetakan uang, pembuatan dokumen sekuriti untuk negara dan dokumen sekuriti lainnya serta usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan Perusahaan.
2) Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar Perusahaan.
3) Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dan kekayaan negara yang dipisahkan.
4) Menteri adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemilik modal pada Perusahaan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
5) Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas Pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
6) Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan Pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perusahaan.
7) Organ Pendukung Dewan Pengawas adalah perangkat Dewan Pengawas yang berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya. Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, terdiri dari:
   a. Komite Audit;

b. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama;
c. Komite Evaluasi Dan Pemantauan Risiko;
d. Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, jika diperlukan;
e. Satu komite lain, jika diperlukan.

8) Pengurusan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Direksi dalam upaya mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
9) Pengawasan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas untuk menilai Perusahaan dengan cara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, dalam bidang keuangan dan/atau dalam bidang teknis operasional.
10) Pemeriksaan adalah kegiatan untuk menilai Perusahaan dengan cara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, baik dalam bidang keuangan dan/atau dalam bidang teknis operasional.
11) Pembubaran adalah pengakhiran Perusahaan yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
12) Tata kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

3. Prinsip Tugas Pengawasan Dewan Pengawas

1) Dalam melakukan Pengawasan terhadap kebijakan Pengurusan dan jalannya Pengurusan pada umumnya mengenai Perusahaan dan usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk Pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundangundangan; dan
2) Memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

4. **Visi, Misi dan Tata Nilai Perum Peruri**

1) **Visi**

To be a world class integrated security printing and security digital solutions corporation (“Menjadi korporasi percetakan sekuriti terintegrasi dan solusi digital sekuriti kelas dunia.

2) **Misi**

a. Sebagai mitra tepercaya *(trusted partner)* dalam menyediakan produk sekuriti tinggi dan layanan digital penjamin keaslian terintegrasi kelas dunia *(As a world class trusted partner in providing high security products and integrated digital authenticity guarantor services*)

b. Memaksimalkan nilai tambah bagi negara, mitra dan karyawan *(Maximize added value for nation, partners and employees).*

c. Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan, kepada bangsa dan negara *(Create positive contributions to environment, as well as to nation and state)*

3) **Tata Nilai**

“AKHLAK” terdiri dari: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

a. **Amanah (A)**

Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

b. **Kompeten (K)**

Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

c. **Harmonis (H)**

Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan;

d. **Loyal (L)**

Definisi : berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

e. **Adaptif (A)**

Definisi : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

f. **Kolaboratif (K)**

Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis.

5. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya *Charter* Dewan Pengawas ini adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh anggota Dewan Pengawas dan organ pendukungnya dalam melaksanakan peran, fungsi, tugas dan tanggungjawabnya, dengan tujuan agar dapat tercipta tata kelola yang baik, yaitu secara khusus di lingkungan Dewan Pengawas dalam melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, dan secara umum di seluruh organ perusahaan.

BAB II
PEMBENTUKAN, PENGANGKATAN, MASA JABATAN, LARANGAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS

1. Tujuan Pembentukan dan Kedudukan dalam Organisasi

Pembentukan Dewan Pengawas Perum Peruri adalah memenuhi ketentuan pasal 37 UU No. 19 tahun 2003 tentang BUMN di mana Organ Perusahaan Umum terdiri atas Menteri, Direksi dan Dewan Pengawas. Di dalam Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2019 tentang Perum Peruri hal ini ditegaskan pada pasal 1 butir 15 dan pasal 43.

Menteri adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili pemerintah selaku pemilik modal pada Perum dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.

Dalam ketentuan pasal 6 Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), diatur bahwa pengawasan BUMN berbentuk Perusahaan Umum dilakukan oleh Dewan Pengawas yang bertanggungjawab penuh atas pengawasan BUMN untuk kepentingan dan tujuan BUMN. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

Berdasarkan ketentuan pasal 1 butir 15 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2019 tentang Perum Peruri, Dewan Pengawas merupakan organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan oleh Menteri. Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2019 tanggal 19 Februari 2019.

1) **Pengangkatan Dewan Pengawas**

a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan oleh Menteri.

b. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri atas unsur pejabat di bawah Menteri Teknis, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, Menteri, dan di bawah pimpinan kementerian/lembaga negara lainnya yang kegiatannya berhubungan langsung dengan Perusahaan.

c. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas merupakan orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah:

   a) Dinyatakan pailit;

   b) Menjadi anggota direksi atau komisaris atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perum dinyatakan pailit; dan

   c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.

d. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada butir c, yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas merupakan orang perseorangan yang memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya..

e. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir c dan butir d dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Pengawas dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.

f. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir c batal demi hukum sejak tanggal anggota Dewan Pengawas lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

g. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan dan dalam hal anggota Dewan Pengawas lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.

2) **Masa Jabatan**

a. Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

b. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.

3) **Kekosongan Jabatan**

Dalam hal terjadi kekosongan jabatan anggota Dewan Pengawas:

a. Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan, mengangkat anggota Dewan Pengawas untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut;

b. Dalam hal kekosongan jabatan anggota Dewan Pengawas disebabkan karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum mengangkat anggota Dewan Pengawas baru, anggota Dewan Pengawas yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat oleh Menteri sebagai pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas dengan tugas, kewajiban, dan kewenangan yang sama dengan anggota Dewan Pengawas yang kosong sampai dengan diangkatnya anggota Dewan Pengawas yang definitif;

c. Pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas yang kosong sebagaimana dimaksud dalam butir b, diberikan honorarium dan tunjangan dan/atau fasilitas yang sama dengan anggota Dewan Pengawas yang kosong, kecuali santunan purnajabatan.

Dalam hal jabatan seluruh anggota Dewan Pengawas Kosong:

a. Menteri dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan, mengangkat anggota Dewan Pengawas untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut;

b. Selama jabatan Dewan Pengawas kosong dan Menteri belum mengangkat anggota Dewan Pengawas yang kosong sebagaimana dimaksud dalam butir

a, Menteri mengangkat seorang atau beberapa orang sebagai pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan anggota Dewan Pengawas;

c. Dalam hal seluruh jabatan Dewan Pengawas kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum mengangkat penggantinya, semua anggota Dewan Pengawas yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat oleh Menteri sebagai pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan anggota Dewan Pengawas; dan

d. Pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam butir b dan butir c memperoleh honorarium dan tunjangan dan/atau fasilitas anggota Dewan Pengawas, kecuali santunan purnajabatan.

4) Pengunduran Diri

a. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan menyampaikan surat pengunduran diri kepada Menteri dan tembusan kepada anggota Dewan Pengawas lainnya dan Direksi.

b. Surat pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada butir a sudah harus diterima oleh Menteri paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri.

c. Dalam hal surat pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada butir b menyebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat pengunduran diri diterima, tanggal efektif pengunduran diri dihitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri.

d. Dalam hal surat pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada butir b tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri, anggota Dewan Pengawas tersebut berhenti dengan sendirinya terhitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri.

e. Apabila Menteri tidak memberikan keputusan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari atau sampai dengan tanggal efektif yang diminta, anggota Dewan Pengawas yang mengundurkan diri berhenti dengan sendirinya pada hari

ke-30 (tiga puluh) terhitung sejak tanggal surat pengunduran diri diterima oleh Menteri.

5) Larangan

a. Antar anggota Dewan Pengawas dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

b. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir a, Menteri berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

c. Anggota Dewan Pengawas juga dilarang memangku jabatan rangkap:

   a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Swasta;

   b) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau

   c) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Anggota Dewan Pengawas yang merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada butir c, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.

e. Dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir c diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas, yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lamanya paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak pengangkatannya sebagai anggota Dewan Pengawas.

f. Anggota Dewan Pengawas yang tidak mengundurkan diri dari jabatan lamanya sebagaimana dimaksud pada butir e, jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada butir e.

g. Anggota Dewan Pengawas dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah.

h. Pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah dilarang untuk diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas.
i. Dalam hal anggota Dewan Pengawas menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah maka yang bersangkutan berhenti dari jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas terhitung sejak ditetapkan menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah.

6) Pemberhentian

a. Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan Keputusan Menteri dengan menyebutkan alasannya.
b. Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir a dilakukan berdasarkan alasan bahwa pada kenyataannya anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan:
   a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
   b) Tidak melaksanakan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara;
   d) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
   e) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
   f) Mengundurkan diri
c. Selain alasan pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir b, demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh Menteri berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh Menteri.
d. Rencana pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir a dan butir c diberitahukan kepada anggota Dewan Pengawas

yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

e. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir b huruf a) sampai dengan huruf d) dan butir c diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

f. Pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir e disampaikan secara tertulis kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan diberitahukan sebagaimana dimaksud pada butir d.

g. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak keberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, ketentuan mengenai waktu sebagaimana dimaksud pada pada butir f dianggap telah terpenuhi.

h. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir d masih dalam proses, anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

i. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir b huruf c) dan huruf e) merupakan pemberhentian tidak dengan hormat.

7) **Berakhirnya Jabatan**

a. Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:

   a) Meninggal dunia;
   b) Masa jabatannya berakhir;
   c) Diberhentikan berdasarkan keputusan menteri; atau
   d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota dewan pengawas berdasarkan peraturan pemerintah ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

b. Anggota Dewan Pengawas yang jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada butir (a), kecuali karena meninggal dunia, tetap bertanggungjawab terhadap tindakan yang pertanggungjawabannya belum diterima oleh Menteri.

BAB III
TUGAS, KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN PENGAWAS

1. Tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas bertugas:

1) Melakukan Pengawasan terhadap kebijakan Pengurusan dan jalannya Pengurusan pada umumnya mengenai Perusahaan dan usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk Pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundangundangan; dan
2) Memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

2. Kewenangan Dewan Pengawas

Dewan Pengawas berwenang :

1) Memeriksa buku, surat, dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, serta memeriksa surat berharga dan kekayaan Perusahaan;
2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
4) Mengetahui kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Pengawas atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini;

8) Membentuk komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
10) Melakukan tindakan Pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini;
11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan; dan
12) Melaksanakan kewenangan Pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Kewajiban Dewan Pengawas**

Dewan Pengawas wajib:

1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan Pengurusan Perusahaan;
2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini;
3) Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi Pengurusan Perusahaan;
5) Melaporkan dengan segera kepada Menteri apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
7) Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada Menteri mengenai laporan tahunan, apabila diminta;

8) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
9) Menyusun indikator pencapaian kinerja Dewan Pengawas untuk dimintakan persetujuan Menteri;
10) Membentuk Komite Audit;
11) Mengusulkan auditor eksternal kepada Menteri;
12) Membuat risalah rapat Dewan Pengawas dan menyimpan salinannya serta menyampaikan aslinya kepada Direksi;
13) Memberikan laporan tentang tugas Pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru berakhir kepada Menteri; dan
14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas Pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
15) Mematuhi Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
16) Melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran.
17) Dalam mengawasi Perusahaan, Dewan Pengawas melaksanakan arahan yang sewaktu-waktu dapat diberikan oleh Menteri.
18) Arahan sebagaimana dimaksud pada butir (17)) sesuai dengan Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Tanggung Jawab Dewan Pengawas

1) Setiap anggota Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik, penuh kehati-hatian dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Dewan Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir (1).

3) Dalam hal Dewan Pengawas terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Pengawas atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir (2) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Pengawas.
4) Anggota Dewan Pengawas tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana tersebut pada butir (2) bila dapat membuktikan bahwa:
   a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan
   b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan direksi yang mengakibatkan kerugian;
   c. Telah memberikan nasihat kepada direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
5) Atas nama Perusahaan, Menteri dapat mengajukan gugatan ke pengadilan terhadap anggota Dewan Pengawas yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perusahaan.

BAB IV
KEGIATAN DAN TATA KERJA DEWAN PENGAWAS

1. Program Pengenalan

Program pengenalan Dewan Pengawas dilaksanakan setiap terdapat pengangkatan anggota Dewan Pengawas baru. Pelaksanaan program ini dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pengangkatan anggota Dewan Pengawas baru.

Materi dalam program pengenalan antara lain adalah :

1) Gambaran umum tentang Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, organisasi Perusahaan dan pengembangannya, strategi Perusahaan, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
2) Pelaksanaan *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;
3) Tanggung jawab hukum anggota Dewan Pengawas;
4) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem pengendalian intern serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite lainnya;
5) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi;
6) Penjelasan mengenai hak-hak dan kewajiban Dewan Pengawas;
7) Materi Program Pengenalan tidak terbatas pada hal yang disebutkan di atas.
8) Program pengenalan yang diberikan berupa presentasi, pertemuan formal maupun informal, kunjungan ke fasilitas Perusahaan dan program lain sesuai dengan kebutuhan.
9) Program pengenalan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan, dan dapat dibantu oleh Direksi dan/atau pejabat lainnya yang terkait.
10) Dalam pelaksanaannya Sekretaris Dewan Pengawas mengadakan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk menetapkan jadwal dan tempat serta menyiapkan notulen mengenai tingkat kehadiran/keaktifan anggota Dewan Pengawas dalam mengikuti program pengenalan Perusahaan.

2. **Program Pelatihan Anggota Dewan Pengawas**

Program Pengembangan bagi Dewan Pengawas dilaksanakan setiap tahun, sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas, yang ditujukan untuk mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.

Program pengembangan ini dapat berupa keikutsertaan dalam seminar, *workshop*, dan lain-lain kegiatan serupa yang menunjang pengembangan informasi bagi Dewan Pengawas baik di dalam maupun di luar negeri.

Materi program pengembangan antara lain terdiri dari, namun tidak terbatas pada:

1) Bisnis Perusahaan
2) Manajemen Risiko;
3) Manajemen Investasi;
4) Sistem Pengendalian Intern;
5) Manajemen SDM;
6) *Good Corporate Governance*;
7) *IT Governance*;
8) *Corporate Social Responsibility*;
9) Manajemen Keuangan;
10) Peraturan perundang-undangan tentang BUMN.

Terkait dengan program pengembangan ini maka :

1) Anggota Dewan Pengawas wajib mengikuti program pengembangan yang sejalan dengan bidang tugasnya dan mengikuti program lainnya sesuai dengan kebutuhan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat atas kegiatan utama perusahaan.
2) Materi program pengembangan dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas, namun pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan pada tahun berjalan.
3) Program pengembangan diikuti oleh seluruh anggota Dewan Pengawas atau perwakilan anggota Dewan Pengawas sesuai dengan bidang tugasnya.
4) Tanggung jawab pelaksanaan untuk mengadakan program pengembangan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi

sebagai Sekretaris Perusahaan. Dalam teknis pelaksanaannya, Sekretaris Dewan Pengawas berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan Perusahaan.

3. **Pembagian Tugas Anggota Dewan Pengawas**

   Pembagian tugas para anggota Dewan Pengawas diatur sebagai berikut :

   1) Dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas, maka perlu dilakukan pembagian tugas di antara anggota Dewan Pengawas.
   2) Pembagian tugas tersebut dilakukan berdasarkan pembagian tugas Direksi, dalam hal jumlah anggota Dewan Pengawas berbeda dengan jumlah anggota Direksi, perlu dipastikan bahwa seluruh bidang tugas Direksi telah tercakup dalam pembagian tugas Anggota Dewan Pengawas.
   3) Pembagian tugas Anggota Dewan Pengawas ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Pengawas dan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Pengawas serta diperbarui apabila terdapat perubahan susunan keanggotaan Dewan Pengawas atau kebutuhan lainnya.
   4) Pembagian tugas tersebut tidak membatasi hak dan kewajiban Anggota Dewan Pengawas untuk memberikan saran, masukan, dan nasihat terkait dengan bidang tugas anggota Dewan Pengawas lainnya.
   5) Seluruh keputusan Dewan Pengawas diambil dalam rapat Dewan Pengawas atau mekanisme lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
   6) Anggota Dewan Pengawas independen ditunjuk menjadi Ketua Komite Audit.
   7) Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas dapat meminta bantuan kepada Komite Dewan Pengawas sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya.

4. **Waktu Kerja Dewan Pengawas**

   Waktu kerja dan kehadiran Dewan Pengawas ditetapkan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau disesuaikan dengan jadwal Dewan Pengawas sesuai Rencana Kerja Tahunan Dewan Pengawas.

5. **Pengambilan Keputusan Dewan Pengawas**

1) Segala keputusan Dewan Pengawas dapat diambil dalam rapat Dewan Pengawas.
2) Selain dalam rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir (1), keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3) Keputusan yang diambil diluar rapat Dewan Pengawas di lengkapi dengan surat benturan kepentingan yang di tanda tangani oleh Dewan Pengawas.
4) Anggota Dewan Pengawas dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan yang berpotensi memiliki benturan kepentingan dan/atau dapat menimbulkan kerugian bagi Perseroan.
5) Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.
6) Rapat Dewan Pengawas sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dan ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas atau wakilnya dalam rapat.
7) Dalam hal rapat Dewan Pengawas dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.
8) Dalam mata acara rapat lain-lain, Dewan Pengawas tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui agenda rapat yang menjadi mata acara rapat lain-lain.
9) Keputusan Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
10) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
11) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan diserahkan kepada Pemimpin Rapat. Hasil Keputusan bersifat sah dan mengikat dan Pimpinan Rapat harus meyampaikan kesimpulan dan keputusan pada setiap rapat.
12) Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.

13) Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat dan selanjutnya di wakilkan oleh anggota Dewan Pengawas yang hadir, maka anggota Dewan Pengawas tersebut wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
14) Anggota Dewan Pengawas yang tidak dapat menghadiri rapat wajib mewakilkan kepada anggota Dewan Pengawas lainnya.
15) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

6. Penandatangan Dokumen Dewan Pengawas

1) Dokumen hasil-hasil rapat dapat ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas dan/atau Anggota Dewan Pengawas yang telah hadir dalam Rapat.
2) Setiap dokumen berupa surat keluar yang mengatasnamakan Dewan Pengawas, ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas dengan melampirkan berita acara yang di tanda tangani oleh seluruh Dewan Pengawas.
3) Apabila Ketua Dewan Pengawas tidak dapat atau berhalangan untuk menandatangani surat keluar, maka surat keluar tersebut ditandatangani oleh Pejabat Operasional Harian yang telah di tunjuk sepanjang isi dari surat keluar tersebut telah disetujui oleh seluruh Dewan Pengawas.
4) Penandatanganan dokumen atau risalah dapat dilakukan secara tanda tangan basah atau untuk dokumen elektronik dapat dilakukan tanda tangan elektronik tersertifikasi sesuai perundang-undangan yang berlaku.
5) Dalam setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat Dewan Pengawas dan seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir, yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas jika ada.
6) Asli risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir (1) disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan didokumentasikan.

7. **Perjalanan Dinas Dewan Pengawas**

1) Rencana perjalanan dinas Dewan Pengawas dan Komite-Komite Dewan Pengawas tertuang dalam Rencana Program Kerja Dewan Pengawas.
2) Dalam hal Dewan Pengawas akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, maka rencana perjalanan dinas ke luar negeri tersebut dimintakan persetujuan secara tertulis kepada Menteri BUMN dan selanjutnya melaporkan pelaksanaannya kepada Menteri BUMN selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas dimaksud.
3) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan di luar program kerja yang telah ditetapkan sebelumnya agar disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan dalam Rapat.
4) Setiap anggota Dewan Pengawas dan anggota Komite Dewan Pengawas yang telah melakukan perjalanan dinas harus menyampaikan laporan hasil perjalanan dinasnya di dalam Rapat Dewan Pengawas atau di dalam Rapat Komite atau dilaporkan dalam bentuk laporan tertulis kepada Dewan Pengawas paling lambat 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas dimaksud.
5) Hal-hal lain yang menyangkut fasilitas perjalanan dinas mengacu kepada peraturan internal Perusahaan.

BAB V
RAPAT DEWAN PENGAWAS

1. Rapat Dewan Pengawas

1) Pengertian

Rapat Dewan Pengawas merupakan rapat yang di selenggarakan oleh Dewan Pengawas baik di hadiri oleh Anggota Dewan Pengawas saja ataupun bersama Organ Dewan Pengawas. Rapat ini dimaksudkan agar Dewan Pengawas dapat memiliki wadah untuk berkoordinasi membahas segala terkait perusahaan.

2) Pemanggilan Rapat Dewan Pengawas

a. Panggilan Rapat Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.

b. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, agenda rapat dan tempat rapat.

c. Dalam hal seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya telah hadir, Dewan Pengawas dapat menyelenggarakan rapat tanpa panggilan rapat secara tertulis sebagaimana dimaksud pada butir (a).

3) Pemimpin Rapat Dewan Pengawas

a. Semua Rapat dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan, Rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.

b. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas bertindak sebagai Ketua Rapat Dewan Pengawas.

c. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat.

4) Peserta Rapat Dewan Pengawas

a. Peserta Rapat adalah Ketua dan Anggota Dewan Pengawas.

b. Peserta Rapat adalah Anggota Dewan Pengawas dengan ketentuan pada butir (3)).

c. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas bersama Organ Dewan Pengawas.

5) Jalannya Rapat dan Pengambilan Keputusan pada Rapat Dewan Pengawas

a. Rapat Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

b. Rapat Dewan Pengawas di selenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dapat berdasarkan kebutuhan.

c. Rapat Dewan Pengawas sah berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dan ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas atau wakilnya seperti tercantum dalam butih 3 b.

d. Organ Dewan Pengawas yang menghadiri rapat, mendapatkan kesempatan berbicara dalam rapat setelah adanya instruksi dari Dewan Pengawas.

e. Pengambilan keputusan Dewan Pengawas dilakukan dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler; Tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).

f. Segala keputusan Dewan Pengawas diambil dalam rapat Dewan Pengawas.

g. Selain dalam rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir f, keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

h. Dalam setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat Dewan Pengawas dan seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir, yang berisi hal yang dibicarakan dan

diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas jika ada.

i. Asli risalah rapat sebagaimana dimaksud pada poin h disimpan dan didokumentasikan di Sekretariat Dewas/perusahaan.
j. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
k. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.
l. Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
m. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
n. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.
o. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggungjawab.
p. Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
q. Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
r. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

2. **Rapat Khusus Dewan Pengawas**

1) Pengertian

Rapat Khusus Dewan Pengawas merupakan rapat yang di selenggarakan oleh Dewan Pengawas yang hadiri oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas saja

bersama Organ Dewan Pengawas dengan mengundang Direksi. Rapat ini dimaksudkan agar Dewan Pengawas mendapatkan penjelasan mengenai hal-hal yang mendetail terkait kebutuhan Dewan Pengawas dalam menjalankan tugasnya.

2) Pemanggilan Rapat Khusus Dewan Pengawas
   a. Panggilan Rapat Khusus Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.
   b. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, agenda rapat dan tempat rapat.
   c. Dalam hal seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya telah hadir, Dewan Pengawas dapat menyelenggarakan rapat tanpa panggilan rapat secara tertulis sebagaimana dimaksud pada butir (a).
3) Pemimpin Rapat Khusus Dewan Pengawas
   a. Semua Rapat dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan, Rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
   b. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas bertindak sebagai Ketua Rapat Dewan Pengawas.
   c. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam usia bertindak sebagai Pimpinan Rapat.
4) Peserta Rapat Khusus Dewan Pengawas
   a. Peserta Rapat adalah Ketua dan Anggota Dewan Pengawas.
   b. Peserta Rapat adalah Anggota Dewan Pengawas dengan ketentuan pada butir (3)).
   c. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas bersama Organ Dewan Pengawas.

d. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas bersama Direksi.
e. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas, Organ Dewan Pengawas bersama Direksi.
f. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas, Organ Dewan Pengawas bersama Direksi/Stakeholder.

5) Jalannya Rapat dan Pengambilan Keputusan pada Rapat Khusus Dewan Pengawas

a. Rapat Khusus Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
b. Rapat Khusus Dewan Pengawas di selenggarakan berdasarkan kebutuhan.
c. Rapat Khusus Dewan Pengawas sah berhak mengambil keputusan yang mengikat walaupun hanya dihadiri oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas atau wakilnya seperti tercantum dalam butih 3 b.
d. Organ Dewan Pengawas yang menghadiri rapat, mendapatkan kesempatan berbicara dalam rapat setelah adanya instruksi dari Dewan Pengawas.
e. Pengambilan keputusan Dewan Pengawas dilakukan dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler; Tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).
f. Segala keputusan Dewan Pengawas diambil dalam Rapat Khusus Dewan Pengawas.
g. Selain dalam Rapat Khusus Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir f, keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh Ketua/Anggota Dewan Pengawas yang hadir dalam rapat setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
h. Dalam setiap Rapat Khusus Dewan Pengawas harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas serta Direksi/Pimpinan Stakeholder yang hadir dalam rapat. Risalah yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan jika ada.

i. Asli risalah rapat sebagaimana dimaksud pada poin h disimpan dan didokumentasikan di Sekretariat Dewas/perusahaan.
j. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
k. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.
l. Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
m. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
n. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.
o. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggungjawab.
p. Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
q. Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
r. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

3. Rapat Koordinasi Dewan Pengawas

1) Pengertian

Rapat Koordinasi Dewan Pengawas merupakan rapat yang di selenggarakan oleh Dewan Pengawas yang hadiri oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas saja bersama Organ Dewan Pengawas dengan mengundang Direksi. Rapat ini dimaksudkan agar Dewan Pengawas mendapatkan penjelasan mengenai

Kinerja Perusahaan secara berkala setiap bulannya serta dapat memberikan arahan kepada direksi atas implementasi rencana dan kebijakan di perusahaan.

2) Pemanggilan Rapat Koordinasi Dewan Pengawas
   a. Panggilan Rapat Koordinasi Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.
   b. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, agenda rapat dan tempat rapat.
   c. Dalam hal seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya telah hadir, Dewan Pengawas dapat menyelenggarakan rapat tanpa panggilan rapat secara tertulis sebagaimana dimaksud pada butir a.
3) Pemimpin Rapat Koordinasi Dewan Pengawas
   a. Semua Rapat dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan, Rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
   b. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas bertindak sebagai Ketua Rapat Dewan Pengawas.
   c. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Pengawas yang tertua dalam usia bertindak sebagai Pimpinan Rapat.
4) Peserta Rapat Koordinasi Dewan Pengawas
   a. Peserta Rapat adalah Anggota Dewan Pengawas dengan ketentuan pada butir 3 dan Direksi.
   b. Peserta Rapat adalah Dewan Pengawas, Organ Dewan Pengawas bersama Direksi.
5) Jalannya Rapat dan Pengambilan Keputusan pada Rapat Koordinasi Dewan Pengawas

a. Rapat Koordinasi Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
b. Rapat Koordinasi Dewan Pengawas di selenggarakan berdasarkan kebutuhan.
c. Rapat Khusus Dewan Pengawas sah berhak mengambil keputusan yang mengikat walaupun hanya dihadiri oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas atau wakilnya seperti tercantum dalam butih 3 b.
d. Organ Dewan Pengawas yang menghadiri rapat, mendapatkan kesempatan berbicara dalam rapat setelah adanya instruksi dari Dewan Pengawas.
e. Dewan Pengawas mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dan mengundang Direksi. Dengan di hadiri oleh seluruh paling sedikit ½ (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Pengawas dan ½ (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi.
f. Pengambilan keputusan Dewan Pengawas dilakukan dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler; Tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).
g. Segala keputusan Dewan Pengawas diambil dalam Rapat Koordinasi Dewan Pengawas.
h. Selain dalam Rapat Koordinasi Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir g, keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh Ketua/Anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang hadir dalam rapat setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
i. Dalam setiap Rapat Koordinasi Dewan Pengawas harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas serta Direksi yang hadir dalam rapat. Risalah yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan jika ada.
j. Asli risalah rapat sebagaimana dimaksud pada poin i disimpan dan didokumentasikan di perusahaan.

k. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu dan dapat diakui kehadirannya dalam rapat tersebut.
l. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.
m. Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
n. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
o. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.
p. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggungjawab.
q. Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
r. Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
s. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

4. Rapat Pembahasan Bersama

1) Pengertian

Rapat Pembahasan Bersama disebut RPB adalah pemegang kekuasaan tertinggi dan tidak dapat diganti atau disubstitusi oleh siapapun sesuai ketentuan perundangan-undangan.

RPB Tahunan adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan setiap tahun untuk membahas Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan,

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta RJPP. RJPP harus disahkan dalam RPB

2) Pemanggilan Rapat Pembahasan Bersama
   a. Direksi dan atau Dewan Pengawas diwajibkan untuk menyelenggarakan Rapat Pembahasan Bersama Tahunan.
   b. RPB dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari Pemilik Modal.
   c. Panggilan Rapat Pembahasan Bersama dapat dilakukan secara tertulis oleh Direksi kepada Dewan Pengawas dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.
   d. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, agenda rapat dan tempat rapat.
3) Pemimpin Rapat Pembahasan Bersama

   Rapat Pembahasan Bersama dipimpin oleh Pemilik Modal.
4) Peserta Rapat Pembahasan Bersama

   Peserta Rapat adalah Pemilik Modal, Seluruh Anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
5) Jalannya Rapat dan Pengambilan Keputusan pada Rapat Pembahasan Bersama
   a. Penyelenggaraan RPB berdasarkan ketentuan dan Peraturan Pemerintah tentang Pendirian Peruri yang terbagi menjadi RPB Tahunan dan RPB Luar Biasa.
   b. Proses pemilihan yang terbuka atau transparan melalui RPB;
   c. RPB Tahunan Perhitungan Tahunan merupakan pengesahan Perhitungan Tahunan yang berarti memberikan pelunasan dan pembebasan sepenuhnya (*acquit at decharge*) kepada para anggota Direksi dan Dewan Pengawas atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun yang lalu, yang dipertanggungjawabkan dalam perhitungan Tahunan. RPB Tahunan Perhitungan Tahunan dilaksanakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.

d. RPB Tahunan pengesahan RKAP adalah pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
e. Apabila Direksi dan Dewan Pengawas lalai menyelenggarakan RPB Tahunan pada waktu yang telah ditentukan atas permintaan Pemilik Modal, maka Pemilik Modal tersebut berhak menyelenggarakan sendiri RPB Tahunan dimaksud atas biaya perusahaan.
f. Risalah Rapat Pembahasan Bersama dibuat dengan ketentuan memuat dinamika yang terjadi dan putusan yang diambil dalam Rapat Pembahasan Bersama serta ditandatangani oleh Pemilik Modal.

5. **Tata Penyusunan Risalah Rapat**

1) Pengertian

Risalah Rapat adalah catatan uraian tentang dinamika pelaksanaan rapat serta catatan atas keputusan/kesimpulan yang disepakati dalam rapat.

2) Wewenang

Penandatangan Risalah Rapat dapat ditandatangani oleh Ketua/Anggota Dewan Pengawas atau Ketua/Anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang hadir dalam rapat.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Risalah Rapat terdiri dari:

a) Kop;
b) Judul berisi tulisan "RISALAH RAPAT DEWAN PENGAWAS/RAPAT KHUSUS DEWAN PENGAWAS/RAPAT KOORDINASI DEWAN PENGAWAS" diletakkan secara simetris di bawah Kop;
c) Adanya identitas perusahaan di bawah kata " RISALAH RAPAT DEWAN PENGAWAS/RAPAT KHUSUS DEWAN PENGAWAS/RAPAT KOORDINASI DEWAN PENGAWAS" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

d) Terdapat *shape* berupa *line* yang berukuran 3 pt diletakkan secara simetris di bawah kata RISALAH RAPAT DEWAN PENGAWAS/RAPAT KHUSUS DEWAN PENGAWAS/RAPAT KOORDINASI DEWAN PENGAWAS"

e) Keterangan mengenai pelaksanaan rapat yang meliputi hari dan tanggal, waktu, tempat, pimpinan, agenda, peserta rapat dan undangan.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Risalah Rapat terdiri dari:

a) Bagian pendahuluan berisi pembukaan rapat oleh Pimpinan dan hal-hal yang disampaikan.

b) Bagian pelaksanaan rapat Berisi deskripsi mengenai dinamika yang terjadi dalam rapat yang meliputi pendapat, pertanyaan, jawaban, maupun sanggahan antar peserta rapat.

c) Bagian simpulan berisi mengenai kesepakatan, keputusan, maupun kesimpulan tindak lanjut yang dihasilkan dalam rapat.

d) Penutup Berisi kalimat penutup yang menyatakan waktu berakhirnya rapat.

c. Kaki

Bagian kaki Risalah Rapat memuat tabel yang berisi kolom nama, jabatan dan tanda tangani untuk Dewan Pengawas saja atau Dewan Pengawas dan Direksi.

4) Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

a. Risalah Rapat dibuat di atas kertas A4 70 gram

b. Judul Risalah Rapat dibuat dengan menggunakan jenis huruf Helvetica NeueLT Std dengan ukuran huruf 16 (enam belas) dan di bold.

c. Batang Tubuh Risalah dan kaki pada Risalah Rapat dibuat dengan menggunakan jenis huruf Helvetica NeueLT Std dengan ukuran huruf 12 (dua belas).

d. Risalah Rapat terdapat judul pada bagian kaki kiri halaman, dan penomoran halaman pada bagian kanan kaki

e. Risalah Rapat yang ditanda tangani oleh Dewan Pengawas saja atau Dewan Pengawas dan Direksi.
f. Risalah Dewan Pengawas dapat di tanda tangani dengan menggunakan tanda tangan Digital oleh Dewan Pengawas saja atau Dewan Pengawas dan Direksi.

6. **Materi Rapat**
   1) Agenda Rapat Dewan Pengawas untuk periode 1 (satu) tahun berjalan agar disusun berdasarkan pertimbangan dari anggota Dewan Pengawas agar mempertimbangkan Pengawasan Berdasarkan Risiko (*Risk Based Supervision*).
   2) Materi Rapat Dewan Pengawas, Rapat Khusus Dewan Pengawas dan Rapat Dewan Pengawas bersama Direksi (Rapat Koordinasi Dewan Pengawas) tersedia dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan, kecuali rapat diselenggarakan di luar jadwal, bahan rapat dapat disampaikan sebelum rapat dilaksanakan.

7. **Pelaksanaan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Rapat Sebelumnya**

   Dalam rangka mendorong efektivitas Perusahaan, maka Dewan Pengawas melakukan evaluasi atas hasil/risalah Rapat Dewan Pengawas sebelumnya. Evaluasi tersebut mencakup kepada hal-hal yang perlu di tindak lanjuti seperti dibawah ini:
   1) Rapat Dewan Pengawas di tindak lanjuti oleh Dewan Pengawas/Komite Dewan Pengawas/Sekretariat Dewan Pengawas.
   2) Rapat Khusus Dewan Pengawas di tindak lanjuti oleh Dewan Pengawas/Direksi/Peserta Rapat
   3) Rapat Koordinasi Dewan Pengawas di tindak lanjuti oleh Dewan Pengawas/Direksi.

8. **Ketentuan Tambahan**

   Hal-hal lain yang belum diatur dalam tata tertib ini mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.
   1) Segala keputusan Dewan Pengawas diambil dalam rapat Dewan Pengawas.

2) Selain dalam rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada butir (2)), keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3) Dalam setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat Dewan Pengawas dan seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir, yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas jika ada.
4) Asli risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir (c) disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan didokumentasikan.
5) Dewan Pengawas mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi.
6) Selain Rapat Dewan Pengawas dan Rapat Koordinasi Dewan Pengawas, Dewan Pengawas dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Ketua Dewan Pengawas, diusulkan oleh paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Pengawas, atau atas permintaan tertulis dari Menteri dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.
7) Rapat Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, atau melalui Video Conference, atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
8) Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
9) Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.
10) Panggilan rapat Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.

11) Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
12) Dalam hal seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya telah hadir, Dewan Pengawas dapat menyelenggarakan rapat tanpa panggilan rapat secara tertulis sebagaimana dimaksud pada butir (j).
13) Rapat Dewan Pengawas sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dan ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.
14) Dalam hal rapat Dewan Pengawas dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis sebagaimana dimaksud pada butir (l) rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.
15) Dalam mata acara rapat lain-lain, rapat Dewan Pengawas tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui agenda rapat yang menjadi mata acara rapat lain-lain.
16) Pengambilan keputusan yang diambil oleh Dewan Pengawas dilakukan dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas - Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler baik di dalam rapat maupun diluar rapat, harus dikomunikasikan kepada para pihak terkait dengan Tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup) setelah keputusan dibuat.
17) Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
18) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
19) Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.
20) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggungjawab.

21) Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.

22) Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.

23) Anggota Dewan Pengawas yang tidak dapat menghadiri rapat wajib mewakilkan kepada anggota Dewan Pengawas lainnya.

24) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

BAB VI
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas , yang disampaikan kepada Direksi untuk dijadikan satu bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan (RKAP) yang akan disampaikan dan mendapatkan persetujuan Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
2. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas disampaikan kepada Direksi paling lambat 65 hari sebelum tahun anggaran.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas sekurang-kurangnya terdiri dari:
   1) Rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas;
   2) Anggaran Biaya Dewan Pengawas, termasuk organ pendukung Dewan Pengawas.
   3) Key Performance Indikator Dewan Pengawas.
4. Dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunannya, Dewan Pengawas menggunakan perangkat Dewan Pengawas secara optimal.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan ditetapkan oleh Rapat Pembahasan Bersama (RPB) sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran selama 1 (satu) tahun anggaran.
6. Semua biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas dibebankan kepadan Perusahaan dan secara jelas dimuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

BAB VII
INFORMASI UNTUK DEWAN PENGAWAS

Agar Dewan Pengawas dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, maka direksi harus menyediakan informasi yang diperlukan. Informasi yang disediakan oleh Direksi terdiri atas informasi yang bersifat rutin-berkala dan informasi yang bersifat insidentil.

1. **Informasi yang bersifat rutin-berkala**
   1) Bentuk dan materi informasi rutin-berkala terutama mengacu pada Keputusan Menteri Pendayagunaan BUMN/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan BUMN):
      a. Laporan manajemen bulanan:
         a) Perhitungan bulanan;
         b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama bulan yang bersangkutan;
         c) Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama bulanan yang bersangkutan;
         d) Rincian masalah yang timbul selama bulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
         e) Perhitungan nilai tambah;
         f) Pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
         g) Tindak lanjut atas keputusan RPB tahun lalu.
      b. Laporan manajemen triwulanan:
         a) Perhitungan triwulanan;
         b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama triwulan yang bersangkutan;
         c) Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama triwulan yang bersangkutan;
         d) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;

e) Sepuluh indikator utama perusahaan;
f) Tingkat kinerja perusahaan;
g) Perhitungan nilai tambah;
h) Pajak, Dividen dan Devisa;
i) Pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
j) Tindak lanjut atas keputusan RPB tahun lalu.

c. Laporan manajemen perusahaan tahunan:

a) Perhitungan tahunan;
b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan, serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
c) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
d) Sepuluh indikator utama perusahaan;
e) Tingkat kinerja perusahaan;
f) Perhitungan nilai tambah;
g) Organisasi dan manajemen;
h) Usul pembagian laba;
i) Pajak, Dividen dan Devisa;
j) Pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
k) Statistik perusahaan 5 (lima) tahun;
l) Tindak lanjut keputusan RPB tahun lalu.

d. Laporan tahunan dan *annual report*:

a) Perhitungan tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor;
b) Pernyataan pendapat auditor;
c) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
d) Kegiatan utama perusahaan;
e) Organisasi dan manajemen;
f) Statistik perusahaan 10 (sepuluh) tahun.

2) Laporan bulanan dan triwulanan yang telah di tandatangani oleh Direktur Utama dan Ketua Dewan Pengawas disampaikan kepada Dewan Pengawas paling lambat pada tanggal 20 bulan selanjutnya.
3) Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan disampaikan paling lambat 6 (enam) minggu setelah berakhirnya tahun buku.
4) Laporan Tahunan atau Annual Report disampaikan kepada Dewan Pengawas paling lambat 1 (satu) bulan setelah perhitungan tahunan disampaikan oleh auditor.

2. **Informasi yang bersifat insidentil**

1) Dewan Pengawas dapat meminta informasi yang bersifat insidentil dengan bentuk, materi, dan batasan waktu sesuai dengan kebutuhan, baik melalui surat, maupun dalam rapat;
2) Dalam hal tertentu, Dewan Pengawas dapat meminta informasi secara lisan, namun setelahnya pada saat penyerahaan informasi tersebut dilengkapi dengan dokumen tertulis yang ditandatangani kedua belah pihak;
3) Direksi wajib menyediakan informasi tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah dimintakan, sepanjang informasi tersebut terkait dengan pengelolaan perusahaan dan diperlukan oleh Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan.

3. **Keterlambatan Penyampaian Informasi**

Dalam hal Direksi terlambat dari parameter waktu yang ditetapkan di atas dalam memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Pengawas, maka setelah upaya komunikasi lisan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Pengawas, dapat diterbitkan surat permintaan ulang dari Dewan Pengawas kepada Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan tersebut.

BAB VIII
TATA KELOLA DI LINGKUNGAN DEWAN PENGAWAS

1. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)**
   1) Dewan Pengawas menerima rancangan RJPP yang disampaikan Direksi selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sebelum periode RJPP sebelumnya berakhir. Selain itu, Dewan Pengawas dapat meminta Direksi untuk menyampaikan rancangan perubahan RJPP sewaktu-waktu apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RJPP.
   2) RJPP yang disampaikan oleh Direksi, berisi sekurang-kurangnya:
      a. Evaluasi atas pelaksanaan RJPP periode sebelumnya;
      b. Alasan perubahan RJPP (dalam hal yang diajukan adalah perubahan RJPP);
      c. Analisa lingkungan eksternal dan internal yang dapat mempengaruhi perusahaan;
      d. Asumsi-asumsi yang digunakan, baik eksternal maupun internal;
      e. Visi, misi, sasaran strategis, tujuan, program, dan kegiatan, selama periode perencanaan dengan rincian/*breakdown* per tahun;
      f. Rencana Kerja Perusahaan;
      g. Anggaran Perusahaan;
      h. Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan;
      i. Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan;
      j. Daftar risiko strategis dan langkah mitigasinya.
   3) Dewan Pengawas dalam melakukan kajian atas Rancangan RJPP dapat dibantu oleh organ pendukung Dewan Pengawas secara optimal.
   4) Dewan Pengawas melakukan pembahasan dengan Direksi atas pendapat dan saran serta masukan tertulis Dewan Pengawas dalam penyempurnaan rancangan RJPP.

Selanjutnya Dewan Pengawas menyusun dan menyampaikan tanggapan tertulis atas rancangan RJPP kepada Pemilik Modal untuk proses persetujuan lebih lanjut.

2. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

1) Dewan Pengawas menerima rancangan RKAP yang disampaikan Direksi selambat-lambatnya 3 bulan sebelum periode RKAP sebelumnya berakhir. Selain itu, Direksi dapat menyampaikan rancangan perubahan RKAP sewaktu-waktu apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RKAP.
2) Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat meminta kepada Direksi untuk melakukan kajian atas perubahan RKAP apabila dirasa terdapat kondisi yang menyebabkan perlunya perubahan RKAP.
3) RKAP yang disampaikan oleh Direksi, berisi sekurang-kurangnya:
   a. Evaluasi atas pelaksanaan RKAP periode sebelumnya;
   b. Alasan perubahan RKAP (dalam hal yang diajukan adalah perubahan RKAP);
   c. Rencana Kerja Perusahaan;
   d. Anggaran Perusahaan;
   e. Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan;
   f. Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan;
   g. Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
4) Dewan Pengawas dalam melakukan penelaahan Rancangan RKAP dibantu organ pendukung Dewan Pengawas secara optimal.
5) Apabila Perusahaan dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan Menteri untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dapat dikuasakan kepada Dewan Pengawas.
6) Dewan Pengawas melakukan pembahasan dengan Direksi atas pendapat dan saran serta masukan tertulis Dewan Pengawas dalam penyempurnaan rancangan RJPP.

Selanjutnya Dewan Pengawas menyusun dan menyampaikan tanggapan tertulis atas rancangan RKAP kepada Pemilik Modal untuk proses persetujuan lebih lanjut.

3. **Perubahan Lingkungan Bisnis**

1) Perubahan lingkungan bisnis yang perlu mendapatkan perhatian dari Dewan Pengawas meliputi namun tidak terbatas pada:
   a. Perubahan regulasi yang berdampak signifikan pada kegiatan usaha;
   b. Perubahan yang berasal dari faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan;
   c. Perubahan harapan dari *stakeholder* yang berdampak signifikan bagi usaha maupun kinerja keuangan;
   d. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*) dan bencana sosial yang berdampak signifikan bagi perusahaan.
2) Dewan Pengawas harus meningkatkan pengetahuannya tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan dan atau meminta penjelasan dari Direksi tentang masalah yang dihadapi Perusahaan.
3) Dewan Pengawas melakukan pembahasan dan telaahan atas setiap perubahan tersebut beserta dampaknya bagi kegiatan usaha dan kinerja perusahaan, dibantu oleh seluruh organ pendukung Dewan Pengawas.
4) Dewan Pengawas melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan arahan atas perubahan lingkungan bisnis yang terjadi, serta menetapkan tindakan yang harus dilakukan, termasuk perubahan RJPP atau RKAP apabila diperlukan.
5) Dewan Pengawas menyampaikan arahan tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas perubahan lingkungan bisnis yang memiliki pengaruh signifikan bagi usaha serta penurunan kinerja perusahaan.
6) Dewan Pengawas melakukan pemantauan atas tindaklanjut Direksi terhadap arahan dan hasil pembahasan dengan Dewan Pengawas serta meminta Direksi untuk menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Dewan Pengawas.

4. **Penanganan Informasi dari *Stakeholders***

1) Dewan Pengawas membahas secara intensif setiap saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* untuk menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian yang harus dilaksanakan oleh Direksi.

2) Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas (Komite Dewan Pengawas) dalam proses pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan *stakeholders*.
3) Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan *Pengawas* dan Direksi atas saran penyelesaiannya.
4) Direksi menindaklanjuti arahan Dewan Pengawas tersebut dan menyampaikan pelaksanaannya dalam laporan berkala, maupun dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan permintaan Dewan Pengawas.

5. **Kebijakan Pengawasan dan Pemberian Nasihat**

1) **Sistem Pengendalian Intern**

a. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi mengenai:
   a) Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
   b) Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
   c) Internal *control* report.

b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas, khususnya Komite Audit.

c. Komite Audit melakukan pembahasan secara berkala dengan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan melakukan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas.

d. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah atas kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern.

2) **Manajemen Risiko**

a. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi mengenai :
   a) Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan;
   b) Hasil evaluasi atas efektivitas Pelaksanaan Manajemen Risiko Strategis;

c) Hasil evaluasi atas efektivitas penerapan Manajemen Risiko Perusahaan pada tingkat operasional;
d) Laporan pelaksanaan Manajemen Risiko.

b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas, khususnya komite lainnya yaitu Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko.
c. Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko melakukan pembahasan secara berkala dengan Kelompok terkait manajemen risiko dan melakukan penilaian atas pelaksanaan manajemen risiko dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas.
d. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi mengenai hasil telaahan atas Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan untuk peningkatan efektivitas Manajemen Risiko Perusahaan.
e. Dewan Pengawas dibantu Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko melakukan penunjukkan *assessor Good Corporate Governance* (GCG) sesuai ketentuan yang berlaku yang dalam proses pengadaannya dapat dibantu Direksi.

3) Teknologi Informasi Perusahaan

a. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi yang diberikan oleh Direksi, antara lain mengenai:
   a) Kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan;
   b) Pelaksanaan pengembangan sistem informasi.
b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dan dapat dibantu oleh tenaga ahli apabila diperlukan.
c. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah Kebijakan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas Sistem Teknologi Informasi Perusahaan.

4) **Pengelolaan Sumber Daya Manusia**

a. Dewan Pengawas secara berkala melakukan *review* dan telaah atas kebijakan pengelolaan SDM dan pelaksanaannya di perusahaan serta memberikan saran atau nasihat kepada Direksi atas kebijakan pengelolaan SDM dan pelaksanaannya, khususnya tentang manajemen karir dan sistem prosedur promosi dan mutasi serta rencana promosi dan mutasi satu level jabatan dibawah Direksi.

b. Khusus untuk pejabat satu tingkat dibawah Direksi dan Direksi Anak Perusahaan, Dewan Pengawas me*review* hasil *talent pool* yang disusun oleh Direksi, dan memberikan rekomendasi kepada Pemilik Modal sewaktu-waktu apabila diminta.

c. Dewan *Pengawas* dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.

d. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi hasil telaah atas Kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan SDM Perusahaan serta arahan tentang peningkatan efektivitasnya.

e. Dewan Pengawas melakukan penilaian dan memberikan persetujuan atas usulan pengangkatan Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI yang diajukan oleh Direksi.

f. Dewan Pengawas memberikan arahan tertulis atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi, berdasarkan atas hasil pengawasan dan penelaahan atas rencana suksesi dan pelaksanaannya.

5) **Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan**

a. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi melalui pembahasan laporan keuangan triwulan dengan manajemen ataupun Auditor eksternal.

b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.

c. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

6) Pengadaan Barang dan Jasa

a. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi atau hasil pengawasan auditor internal dan eksternal atau hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Pengawas dan organnya.
b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
c. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.

7) Mutu dan Pelayanan

a. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan mutu dan pelayanan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi dan hasil pengawasan auditor internal atau auditor eksternal atau hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Pengawas dan organnya.
b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
c. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan peningkatan mutu dan pelayanan.

8) Kepatuhan Terhadap Perundang-undangan dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga

a. Dewan Pengawas menyusun rencana kerja dan jadwal proses penelaahan, pembahasan internal Dewan Pengawas, pembahasan Rapat Dewan

Pengawas dengan Direksi, dan *monitoring* tindak lanjut arahan Dewan Pengawas oleh Direksi, atas kepatuhan Perusahaan terhadap:

a) Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b) Anggaran Dasar;
c) Seluruh perjanjian komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.

b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.

c. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kepatuhan Perusahaan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi, baik dalam laporan berkala maupun laporan insidentil, serta hasil pengawasan auditor internal atau auditor eksternal, antara lain:

a) Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diterbitkan akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan;
b) Laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK-RI mengenai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c) Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis dan rencana kerja sama yang akan dilakukan oleh Perusahaan;
d) Kinerja upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi;
e) Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.

d. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas Kepatuhan Perusahaan.

e. Dewan Pengawas melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada Pemilik Modal dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Pengawas secara berkala (Semester dan Tahunan).

f. Dewan Pengawas harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada pemilik modal/RPB, dalam hal terjadi pelanggaran kepatuhan Perusahaan dan Direksi.
g. Dewan Pengawas dapat menugaskan Sekretaris Dewan Pengawas untuk melakukan pemantauan atas setiap permasalahan mengenai pelanggaran kepatuhan Perusahaan dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam rapat Dewan Pengawas, dalam waktu paling lambat 2 (dua) minggu setelah ditemukannya permasalahan mengenai pelanggaran kepatuhan Perusahaan.

9) Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan RKAP dan/atau RJPP

a. Dewan Pengawas melakukan evaluasi bulanan atas pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja dengan anggaran yang ditetapkan dalam RKAP.
b. Evaluasi atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP dilakukan melalui telaah atas laporan berkala dari Direksi.
c. Telaah atas laporan bulanan dilakukan sebagai berikut:
    a) Telaah oleh Komite, yang dapat dilakukan melalui rapat internal Komite;
    b) Telaah oleh Dewan Pengawas dan pembahasan Dewan Pengawas dengan Komite;
    c) Penyampaian hasil telaahan Dewan Pengawas, data dan informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi, serta saran Dewan Pengawas kepada Direksi melalui surat tertulis.
    d) Pembahasan antara Dewan Pengawas dan Direksi, serta penyampaian saran dan nasihat Dewan Pengawas kepada Direksi.
d. Telaahan atas laporan triwulanan dan tahunan dilakukan dengan tahapan sebagaimana laporan bulanan, dengan waktu menyesuaikan kewajiban penyampaian laporan kepada Pemilik Modal.
e. Ketua Dewan Pengawas menandatangani laporan manajemen triwulan I, triwulan II, dan triwulan III.

f. Seluruh anggota Dewan Pengawas menandatangani laporan manajemen tahunan setelah dievaluasi/dibahas oleh Dewan Pengawas dan Direksi.
g. Dewan Pengawas minimal melakukan evaluasi tahunan atas pencapaian Perusahaan yang telah ditetapkan dalam RKAP dengan target yang ditetapkan dalam RJPP.
h. Dewan Pengawas menyampaikan hasil evaluasi atas pelaksanaan pengurusan perusahaan oleh Direksi dalam laporan triwulanan dan tahunan Dewan Pengawas yang disampaikan kepada Pemilik Modal.

10) **Pemberian Persetujuan/Rekomendasi Dewan Pengawas**

a. Tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan/rekomendasi Dewan Pengawas adalah sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar, maupun ketentuan perundang-undangan sesuai dengan PP 6 Tahun 2019 pasal 32.
b. Dewan Pengawas melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Pengawas dengan melibatkan organ pendukung Dewan Pengawas.
c. Untuk mendapatkan tambahan informasi, Dewan Pengawas dapat menugaskan Komite untuk melakukan pembahasan dengan manajemen, pengecekan secara fisik, dan telaah lainnya. Selain itu, Dewan Pengawas dapat mengundang rapat Direksi untuk memberikan penjelasan tambahan atas usulan yang disampaikan.
d. Dewan Pengawas memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Pengawas telah didukung dengan analisis risiko yang memadai.
e. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam proses telaahnya.
f. Pemberian persetujuan atau rekomendasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Pengawas atau jangka waktu lainnya sebagaimana ditetapkan dalam KPI Dewan Pengawas.

11) **Penunjukan Calon Auditor Eksternal**

a. Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa. Apabila diperlukan, dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
b. Dewan Pengawas dapat melakukan penunjukan kembali Auditor Eksternal berdasarkan hasil evaluasi atas kinerja Auditor Eksternal, dengan memperhatikan batasan maksimal Auditor Eksternal dapat melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan.
c. Dewan Pengawas menyampaikan alasan pencalonan tersebut kepada Pemilik Modal dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
d. Usulan kepada Pemilik Modal tersebut dapat disampaikan melalui surat tersendiri, atau merupakan bagian dari surat tanggapan Dewan Pengawas atas kinerja tahunan perusahaan.
e. Dewan Pengawas mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal melalui Komite Audit sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

12) **Efektivitas Audit Eksternal & Internal, dan Penanganan Pengaduan**

a. Dewan Pengawas melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan Audit Eksternal melalui:
   a) Pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dan rencana kerjanya;
   b) Penelaahan atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi Akuntan Publik;
   c) Penelaahan atas hasil Audit Eksternal dan kualitas rekomendasi Audit Eksternal.
b. Dewan Pengawas melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan Audit Internal melalui:
   a) Penelaahan atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil Audit Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Auditor Eksternal;

b) Penelaahan atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar Audit Internal;
c) Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil Audit Internal;
d) Penelaahan rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;
e) Penelaahan atas manajemen fungsi SPI.

c. Dalam melaksanakan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal dan eksternal, Dewan Pengawas dibantu oleh organ pendukung Dewan Pengawas, khususnya Komite Audit.
d. Dewan Pengawas menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas Audit Internal dan Audit Eksternal.
e. Dewan Pengawas melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang diterima oleh Dewan Pengawas serta penyampaian saran berdasarkan hasil telaah kepada Direksi.
f. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaah di atas.

13) Pelaporan Jika Terjadi Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan

a. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kinerja perusahaan melalui laporan berkala yang disampaikan oleh atau informasi dari organ Dewan Pengawas, atau dari sumber lainnya.
b. Berdasarkan hasil telaah atas kinerja perusahaan, apabila terdapat penurunan kinerja, Dewan Pengawas menentukan apakah penurunan kinerja tersebut material dan perlu dilaporkan kepada Pemilik Modal.
c. Untuk mendapatkan informasi lebih mendalam, Dewan Pengawas dapat menugaskan organ pendukung Dewan Pengawas untuk melakukan penelaahan, cek fisik, dan pembahasan teknis dengan manajemen. Selain itu, Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi untuk menyampaikan informasi tambahan dan melakukan pembahasan.

d. Dewan Pengawas wajib menyusun telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah memperoleh informasi tersebut.
e. Dewan Pengawas menyampaikan arahan kepada Direksi dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah selesai hasil telaahan tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan.
f. Dewan Pengawas menyampaikan laporan kepada RPB tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi gejala penurunan kinerja Perusahaan.

14) Pengelolaan Anak Perusahaan

a. Laporan atas kinerja Anak Perusahaan disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Pengawas sebagai bagian dari laporan kinerja berkala.
b. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap arah pengelolaan dan kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
c. Dewan Pengawas membahas hasil evaluasi dimaksud baik melalui proses pembahasan internal Dewan Pengawas maupun dalam rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
d. Dewan Pengawas menyampaikan saran kepada Direksi terkait penyelarasan kebijakan yang diputuskan dalam RUPS anak perusahaan BUMN dan afiliasi yang terkonsolidasi BUMN agar selaras dengan kebijakan yang diputuskan dalam RUPS/RPB BUMN jika diperlukan.
e. Dewan Pengawas menyampaikan saran dan nasihat kepada Direksi atas pengelolaan Anak Perusahaan apabila diperlukan.
f. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaah di atas.

15) **Pengangkatan Direksi dan Dewan Pengawas Anak Perusahaan**

a. Dewan Pengawas melakukan *review* terhadap kebijakan, prosedur, proses penjaringan, penilaian, dan penetapan calon Direksi dan Dewan Pengawas Anak Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN.

b. Dewan Pengawas dalam melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan calon Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Anak Perusahaan tersebut dapat mengundang Direksi.

c. Dewan Pengawas dapat melakukan wawancara terhadap calon Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Anak Perusahaan yang diajukan oleh Direksi.

d. Dewan Pengawas menyampaikan rekomendasi/persetujuan tertulis terhadap usulan pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Anak Perusahaan, paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah diterimanya usulan dari Direksi.

16) **Seleksi dan Pengusulan Calon Direksi Kepada Pemilik Modal**

a. Secara berkala, Dewan Pengawas menerima hasil *talent pool* dari Direksi untuk pegawai 1 (satu) tingkat di bawah Direksi dan Direksi Anak Perusahaan, antara lain berupa:

   a) *Curriculum Vitae*;

   b) Hasil uji kepatutan dan kelayakan dari lembaga profesional sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN mengenai Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN;

b. Dewan Pengawas melakukan *review* atas kebijakan dan proses penilaian serta uji kepatutan dan kelayakan bakal calon anggota Direksi, serta *review* atas hasil penilaian yang disampaikan.

c. Dewan Pengawas memberikan pendapat tertulis mengenai calon anggota Direksi sewaktu-waktu apabila diminta oleh Pemilik Modal, termasuk penyampaian hasil uji kepatutan dan kelayakan dari lembaga profesional.

d. Penunjukan lembaga profesional yang akan melakukan uji kepatutan dan kelayakan dilakukan oleh Dewan Pengawas, atau oleh Direksi melalui koordinasi dengan Dewan Pengawas.

17) Penilaian Kinerja dan Pelaporan kepada Pemilik Modal

a. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegial dengan realisasi pencapaiannya.
b. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap penilaian kinerja masing-masing Direksi secara individu berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi dengan realisasi pencapaiannya apabila diperlukan.
c. Dewan Pengawas membahas hasil evaluasi dimaksud, baik melalui proses pembahasan internal Dewan Pengawas maupun dalam rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
d. Dewan Pengawas menyampaikan hasil kinerja Direksi kepada RPB dalam laporan tugas pengawasan Dewan Pengawas.
e. Laporan tugas pengawasan Dewan Pengawas disampaikan kepada Pemilik Modal dalam laporan Semesteran dan laporan tahunan, yang antara lain terdiri dari:
   a) Rencana kerja dan anggaran;
   b) Realisasi pencapaian rencana kerja dan anggaran;
   c) Realisasi pencapaian *Key Performance Indicators* Dewan Pengawas;
   d) *Review* dan penilaian kinerja Direksi.
f. Dewan Pengawas dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaah di atas.

18) Pengusulan Remunerasi Direksi

a. Dewan Pengawas melakukan *review* atas kebijakan dan mekanisme penyusunan usulan remunerasi Direksi Perusahaan setiap tahunnya, serta menguji kesesuaiannya dalam pelaksanaannya.

b. Dewan Pengawas melakukan penelaahan atas usulan remunerasi Direksi dalam penyusunan RKAP Tahunan, dengan pertimbangan antara lain:
   a) Ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN mengenai Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Pengawas, dan Dewan Pengawas BUMN;
   b) Prognosa pencapaian kinerja dan KPI tahun sebelumnya;
   c) Kemampuan keuangan perusahaan;
   d) Kewajaran.
c. Dewan Pengawas menyampaikan rekomendasi atas penetapan anggaran remunerasi Direksi sebagai bagian dari rekomendasi atas penetapan RKAP kepada Pemilik Modal.
d. Dewan Pengawas menyampaikan rekomendasi remunerasi Direksi kepada Pemilik Modal dalam RPB Laporan Tahunan, dengan pertimbangan setelah didapatkannya hasil audit atas laporan keuangan tahun sebelumnya.
e. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.

19) Benturan Kepentingan

a. Dewan Pengawas menetapkan transaksi-transaksi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan yang dapat menganggu pelaksanaan tugas Dewan Pengawas sesuai dengan yang tercantum di dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
b. Dewan Pengawas mengharuskan setiap anggota Dewan Pengawas membuat surat pernyataan yang berisi tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun atau pada saat pengangkatan anggota Dewan Pengawas baru.
c. Dewan Pengawas dapat menambah pernyataan tersebut sebagai lampiran atau bagian dari kontrak kinerja atau RKAP Dewan Pengawas setiap tahunnya.
d. Dewan Pengawas mengharuskan setiap anggota Dewan Pengawas membuat Surat Pakta Integritas bila dalam periode pelaksanaan tugasnya

Dewan Pengawas mengalami potensi benturan kepentingan, atau membuat surat pernyataan Dewan Pengawas mengenai hal tersebut dan disampaikan kepada Pemilik Modal.

e. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya atas potensi benturan kepentingan tersebut, dapat menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas. Hasil penelaahan tersebut disampaikan dalam Rapat Dewan Pengawas.

f. Dalam hal anggota Dewan Pengawas memiliki benturan kepentingan terhadap transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas, maka anggota Dewan Pengawas tersebut tidak dapat mengeluarkan suara dalam rapat Dewan Pengawas.

g. Dewan Pengawas harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemilik Modal/RPB, dalam hal terjadi pelanggaran terhadap transaksi yang mengandung benturan kepentingan tersebut.

h. Dewan Pengawas dapat menugaskan Sekretaris Dewan Pengawas dan Komite Dewan Pengawas untuk melakukan pemantauan atas setiap permasalahan mengenai potensi benturan kepentingan tersebut dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam rapat Dewan Pengawas.

20) **Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*/GCG)**

a. Dewan Pengawas melakukan pemantauan penerapan GCG dengan menggunakan informasi yang antara lain berasal dari:

   a) Laporan Direksi;
   b) Hasil pengawasan Auditor Eksternal dan Internal;
   c) Hasil *assessment* GCG, baik oleh assessor independen maupun *self-assessment*;
   d) Hasil telah organ Dewan Pengawas.

b. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.

c. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah dan pemantauan terhadap pelaksanaan GCG serta saran-saran perbaikan GCG.
d. Dewan Pengawas melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada RPB dalam laporan tugas pengawasan Dewan Pengawas.
e. Dewan Pengawas harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemilik Modal/RPB, dalam hal terjadi pelanggaran GCG oleh Direksi.
f. Dewan Pengawas dapat menugaskan Sekretaris Dewan Pengawas dan Komite Dewan Pengawas untuk melakukan pemantauan atas setiap permasalahan mengenai pelanggaran terhadap GCG dan mengusulkan jadwal pembahasannya dalam rapat Dewan Pengawas.

21) **Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Pengawas**

a. Dewan Pengawas menyusun kriteria atau indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya serta pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Pengawas untuk setiap tahun, untuk disetujui oleh RPB.
b. Dewan Pengawas menandatangani *Key Performance Indicators* (KPI) yang ditetapkan oleh RPB.
c. Dewan Pengawas dapat menugaskan seluruh perangkat di Dewan Pengawas, untuk membantu melakukan evaluasi dan pemantauan kinerjanya.
d. Dewan Pengawas melakukan evaluasi atas pencapaiannya kinerja Dewan Pengawas setiap 6 (enam) bulan yang dituangkan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Pengawas Semesteran dan laporan tahunan.
e. Dewan Pengawas menyusun kriteria evaluasi dan indikator penilaian Dewan Pengawas dan perangkat Dewan Pengawas yang dituangkan dalam Rapat Dewan Pengawas.

22) Pengendalian Gratifikasi

a. Dewan Pengawas melakukan review dan telaahan atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
b. Dewan Pengawas mengawasi pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari Direksi dan/atau hasil pengawasan Auditor Internal dan/atau informasi dari pihak lain.
c. Dewan Pengawas dalam melakukan telaahan dan pengawasan atas pelaksanaannya, menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.
d. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaahan dan saran atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan pelaksanaannya.

23) Kebijakan *Whistle Blowing System* (WBS)

a. Dewan Pengawas secara berkala melakukan review atas Pedoman WBS.
b. Dewan Pengawas mengevaluasi penerapan pedoman WBS dengan mendasarkan informasi yang diperoleh dari Direksi dan/atau hasil pengawasan Auditor Internal dan/atau informasi dari pihak lain.
c. Dewan Pengawas menerima laporan hasil investigasi mengenai pengaduan dan/atau penyingkapan melalui WBS jika terlapornya adalah Direksi.
d. Dewan Pengawas memutuskan apakah akan menutup laporan pengaduan, atau meneruskan kepada pihak yang berwenang.
e. Dewan Pengawas dalam melakukan review Pedoman WBS dan evaluasi penerapannya, menggunakan seluruh perangkat Dewan Pengawas.
f. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil review pedoman dan evaluasi pelaksanaannya.

BAB IX
PERANGKAT PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS

Dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Pengawas didukung oleh Sekretariat Dewan Pengawas dan Komite Dewan Pengawas, yang terdiri atas Komite Audit dan Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko.

1. **Sekretariat Dewan Pengawas**

   Dewan Pengawas membentuk Sekretariat Dewan Pengawas yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Pengawas, dibantu staf Sekretariat Dewan Pengawas.

   1) **Tugas Sekretariat Dewan Pengawas**

      a. Sekretaris Dewan Pengawas bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya berupa :

         a) Secara aktif meminta data dan informasi terkait perkembangan terkini perusahaan kepada Sekretaris Perusahaan dalam rangka menunjang tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.
         b) Menyiapkan agenda khusus terkait pembahasan kesesuaian visi dan misi terhadap perubahan lingkungan bisnis perusahaan.
         c) Meminta data/informasi kepada Sekretaris Perusahaan berkaitan dengan monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Pengawas.
         d) Mempersiapkan rapat.
         e) Membuat risalah rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
         f) Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
         g) Menyusun Rancangan Rencana Kerja Anggaran Dewan Pengawas.
         h) Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Pengawas.
         i) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas

      b. Tugas lain Sekretaris Dewan Pengawas adalah:

         a) Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.

b) Memberikan informasi secara berkala yang dibutuhkan oleh Dewan pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
c) Mengkoordinasikan anggota Komite Audit, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas.
d) Sebagai penghubung Dewan Pengawas dengan pihak lain.
e) Membuat konsep surat kepada Sekretaris Perusahaan dalam rangka Program Pengenalan anggota Dewan Pengawas.

c. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

2) **Masa Jabatan**

a. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
b. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas yang telah melebihi batas waktu maksimal berdasarkan PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tidak dapat lagi melanjutkan jabatannya.
c. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas yang menjabat saat ini, hanya dapat melanjutkan jabatannya sampai dengan akumulasi masa jabatan mencapai batas waktu maksimal berdasarkan PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012.
d. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai Sekretaris Dewan Pengawas maksimal selama 5 (lima) tahun.

3) **Kualifikasi Sekretaris Dewan Pengawas**

Sekretaris Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan :

a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan BUMN.
b. Memiliki integritas yang baik.
c. Memahami fungsi kesekretariatan.
d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

e. Tidak boleh merangkap sebagai :
   a) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain.
   b) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain.
   c) Anggota komite lain pada Perusahaan; dan/atau
   d) Anggota komite pada BUMN/perusahaan lain.
f. Sekretaris Dewan Pengawas memahami peraturan terkait pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas sesuai Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persayaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.

2. **Komite Audit**

1) **Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit**

Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota dengan ketentuan :

a. Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya.
b. Komite Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas.
c. Pembentukan Komite Audit dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada Pemilik Modal.
e. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
f. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Audit

wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

2) **Tugas Komite Audit**

Tugas Komite Audit sesuai dengan PER-12/MBU/2012 adalah:

a. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggungjawab langsung kepada Dewan Pengawas.

b. Komite Audit bertugas untuk :

a) Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan Satuan Pengawasan Intern;

b) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;

c) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;

d) Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;

e) Melakukan identifikasi hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas Dewan Pengawas lainnya;

c. Selain tugas tersebut, Dewan Pengawas dapat memberikan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.

d. Tugas-tugas, wewenang serta Pedoman Kerja Komite Audit secara lebih rinci ditetapkan dalam Piagam Komite Audit (*Committee Audit Charter*).

3. **Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko (Komite EPR)**

1) **Pengangkatan dan Pemberhentian Komite EPR**

Dewan Pengawas membentuk Komite EPR yang terdiri dari Ketua dan Anggota dengan ketentuan:

a. Ketua dan Anggota Komite EPR diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
b. Ketua Komite EPR adalah berasal dari anggota Dewan Pengawas.
c. Anggota Komite EPR dapat berasal dari Anggota Dewan Pengawas atau dari luar Perusahaan.
d. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite EPR dilaporkan kepada Pemilik Modal.
e. Anggota Komite EPR yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
f. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite EPR berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite EPR wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

2) Tugas Komite EPR

a. Komite EPR bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas
b. Komite EPR bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggungjawab langsung kepada Dewan Pengawas.
c. Komite EPR memiliki tugas dan tanggung jawab untuk “memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas, termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:
    a) Melakukan evaluasi kebijakan manajemen risiko perusahaan;
    b) Melakukan evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan;
    c) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Manajemen Risiko;
    d) Melakukan evaluasi laporan pertanggung-jawaban Direksi atas penerapan kebijakan manajemen risiko;

e) Menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas kebijakan yang telah diambil oleh Direksi berkaitan dengan manajemen risiko;

d. Selain tugas tersebut, Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite EPR yang ditetapkan dalam Piagam Komite EPR.

e. Tugas-tugas, wewenang serta Pedoman Kerja Komite EPR secara lebih rinci ditetapkan dalam Piagam Komite EPR (*Committee on Evaluation and Risk Monitoring Charter*)

4. **Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR)**

1) **Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Nominasi dan Remunerasi.**

a. Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota dan sekretaris, dengan ketentuan:

a) 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, yang merupakan Ketua Dewan Pengawas/Dewan Pengawas Independen; dan

b) Anggota lainnya yang dapat berasal dari:

(a) Anggota Dewan Pengawas;

(b) Pihak yang berasal dari luar Perusahaan yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas; atau

(c) Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.

c) Sekretaris yang dapat berasal dari:

(a) Anggota Dewan Pengawas;

(b) Pihak yang berasal dari luar Perusahaan yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas; atau

(c) Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.

b. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi lainnya sebagaimana dimaksud pada butir (1) huruf b sebagian besar tidak dapat berasal dari pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.

c. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari luar Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir (1) huruf b angka 2 wajib memenuhi syarat:

   a) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, atau Pemegang Saham Utama atau Perusahaan Publik tersebut;
   b) Memiliki pengalaman terkait Nominasi dan/atau Remunerasi; dan
   c) Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Perusahaan tersebut.

d. Anggota Direksi Perusahaan tidak dapat menjadi anggota Komite Nominasi dan Remunerasi.

e. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam butir (a) diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Dewan Pengawas.

f. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada butir (a) diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.

g. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada butir (f) tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Pengawas sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.

h. Penggantian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari Dewan Pengawas dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.

i. Dewan Pengawas wajib mendokumentasikan keputusan pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam butir (f).

j. Ketentuan mengenai keanggotaan dan pengangkatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam butir (a) s.d butir (i) mutatis mutandis berlaku bagi Komite Nominasi dan Remunerasi yang dibentuk secara terpisah oleh Dewan Pengawas.

k. Apabila diperlukan Komite Nominasi dan Remunerasi dapat mengangkat dan meminta masukan/pendapat dari pihak eksternal sebagai tenaga ahli dan merupakan non voting member.

2) **Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi.**

a. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Nominasi dan Remunerasi bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas;

b. Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai tugas dan tanggung jawab paling kurang:

a) Terkait dengan fungsi Nominasi:

(a) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai:

- Komposisi jabatan anggota Direksi, Direksi Anak perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas;
- Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan
- Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi, Direksi Anak perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas;

(b) Membantu Dewan Pengawas melakukan penilaian kinerja anggota Direksi, Direksi Anak perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;

(c) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi, Direksi Anak perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas;

(d) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas kepada Dewan Pengawas untuk disampaikan kepada Rapat Pembahasan Bersama (RPB); dan

(e) Memberikan rekomendasi lain terkait nominasi yang diperlukan oleh Dewan Pengawas sesuai penugasan yang diberikan.

b) Terkait dengan fungsi Remunerasi:

(a) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai:

- Struktur remunerasi;
- Kebijakan atas remunerasi; dan
- Besaran atas remunerasi;

(b) Memberikan rekomendasi lain terkait renumerasi yang diperlukan oleh Dewan Pengawas sesuai penugasan yang diberikan.

c) Membantu Dewan Pengawas melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas.

BAB X
PENUTUP

Charter Dewan Pengawas ini merupakan pedoman Dewan Pengawas yang telah direvisi dari *Charter* yang sebelumnya telah diterbitkan dan diberlakukan sesuai Surat Keputusan Dewan Pengawas Nomor : **SK-18/DP/XI/2019** tanggal 28 Novemeber 2019. Charter Dewan Pengawas ini berlaku efektif sejak tanggal 30 Juli 2021, dan secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.

Apabila terdapat pertentangan antara pedoman ini dengan peraturan perundang-undangan, maka peraturan perundang-undangan yang diberlakukan.

Tanggal : 02 Agustus 2021

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
(PERUM PERURI)
DEWAN PENGAWAS

Rizal Affandi Lukman
Ketua Dewan Pengawas

Anggota Dewan Pengawas :

Djoko Hendratto | Sutanto | Dwi Pranoto | Salamat Simanullang